

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR
PUSAT BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA
BERENCANA (BKKBN) DIREKTORAT ANALISIS DAMPAK
KEPENDUDUKAN**

**VERDANA AKBAR
8105128099**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PEND. ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Verdana Akbar 8105128099. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Direktorat Analisis Dampak Kependudukan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, Agustus 2015.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Analisis Dampak Kependudukan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Jl. Permata No.1 Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur.

Pelaksanaan PKL berlangsung selama 20 hari kerja terhitung sejak tanggal 24 Juni 2015 – 27 Juli 2015, dengan 5 hari kerja yaitu hari Senin-Jum'at dengan jam kerja selama 7 jam per hari mulai pukul 08.00 WIB – 15.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan PKL antara lain: Membuat Surat, Mengagendakan Surat masuk & Keluar, Handling Telepon, Membuat Power Point Presentasi, Membuat Absen Manual Karyawan

Editing Term of Reference.

Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja yang sesuai bidangnya dimasa mendatang. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dalam hubungan dengan karyawan dan agenda surat masuk dan keluar yang ada di lingkungan Direktorat Analisis Dampak Kependudukan BKKBN, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan bertanya dan meminta bimbingan lebih lanjut oleh pembimbing PKL.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Pusat
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana (BKKBN)
Direktorat Analisis Dampak Kependudukan

Nama Praktikan : Verdana Akbar

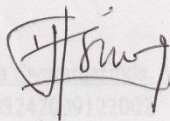
No. Registrasi : 8105128099

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

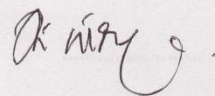
Ketua Program Studi,

Pembimbing,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

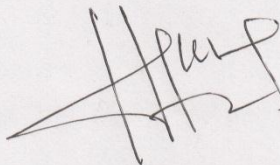


Umi Widyastuti, SE, ME

NIP. 197612112000122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M. Si.

NIP. 19661030200012001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Darma Rika Swaramarinda, M.SE

NIP. 198303242009122002



5/10 - 2015

Penguji Ahli

Dewi Nurmala Sari, MM

NIP. 198101142008122002

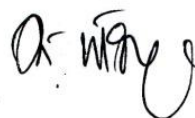


29/9 - 2015

Dosen Pembimbing

Umi Widyastuti, SE. ME.

NIP. 197612112000122001



29/9 - 2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama kurang lebih satu bulan di Direktorat Analisis Dampak Kependudukan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Umi Widyastuti, SE. ME selaku Dosen Pembimbing PKL.
2. Darma Rika Swamarinda, M.SE selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Adiminstrasi Perkantoran.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M,Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

6. Orang tua, keluarga serta teman-teman yang selalu memberikan dukungan.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL, maka dapat dikatakan begitu banyak kekurangan dalam laporan PKL ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya, sebagai peningkatan pengetahuan dalam pelaksanaan PKL Pendidikan Administrasi Perkantoran maupun di dunia kerja mendatang.

Jakarta, 4 September 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Organisasi	9
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Organisasi	15
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22

	Halaman
C. Kendala yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	33
BAB IV. PENUTUP	37
A. Kesimpulan	37
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	42

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi BKKBN	14
Gambar III.1 Buku Agenda Surat Masuk-keluar Ditdamduk	24
Gambar III.2 Lembar Disposisi.....	25
Gambar III.3 Penyimpanan surat	27
Gambar III.3 Power Point Kedeputian Pengendalian Penduduk	30
Gambar III.4 Absen Manual Karyawan Ditdamduk	31

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel III.1 Jadwal Kegiatan ToR	38

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Logo BKKBN.....	42
Lampiran 2 Surat Pengajuan PKL.....	43
Lampiran 3 Surat Penerimaan PKL	44
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	45
Lampiran 5 Lembar Penilaian	47
Lampiran 6 Log Harian PKL	48
Lampiran 7 Struktur Organisasi	50
Lampiran 8 Tugas Membuat surat permohonan fasilitasi seminar	51
Lampiran 9 Lembar Disposisi	52
Lampiran 10 Tugas Membuat Surat permohonan fasilitasi kegiatan.....	53
Lampiran 11 Tugas Mengirim Faximile	54
Lampiran 12 Daftar Karyawan Ditdamduk 2015.....	55
Lampiran 13 Dokumentasi	56
Lampiran 14 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL	57
Lampiran 15 Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada era globalisasi ini persaingan di dunia akan semakin ketat, oleh karena itu peranan dunia pendidikan diharapkan dapat mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan negara. Dalam hal ini dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia usaha. Untuk itu sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik masa kini maupun masa mendatang.

Perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan tertinggi berperan vital untuk membimbing mahasiswanya agar memiliki kompetensi akademik dan kompetensi non akademik yang baik sesuai dengan yang dicita-citakan oleh perguruan tinggi. Sehingga nantinya perguruan tinggi dapat menciptakan lulusan–lulusan yang bersaing, kompeten dan siap menghadapi persaingan dunia kerja.

Untuk mengembangkan kompetensi yang dimiliki oleh calon lulusan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya untuk mengikuti program praktik kerja lapangan (PKL). Kegiatan tersebut merupakan mata kuliah wajib dalam kurikulum S1 Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran. Oleh karena itu, setiap mahasiswa S1 Pendidikan

Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta wajib mengikuti mata kuliah praktik kerja lapangan (PKL).

Pelaksanaan praktik kerja lapangan ini merupakan salah satu model untuk mendekatkan keterkaitan dan kesepadanan antara pengetahuan yang ada di dalam dunia perkuliahan dengan kebutuhan lapangan pekerjaan. Praktik kerja lapangan merupakan alternatif dalam menerapkan kurikulum nasional sebagai mata kuliah yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa dalam rangka menghasilkan lulusan yang profesional sesuai dengan bidangnya. Melalui program praktik kerja lapangan diharapkan dapat menghasilkan kerjasama dengan perusahaan ataupun instansi tempat praktikan bekerja. Sehingga kinerja praktikan dapat mencerminkan citra Universitas Negeri Jakarta di mata perusahaan swasta atau instansi pemerintahan.

Dalam memenuhi mata kuliah praktik kerja lapangan ini, praktikan memilih Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) sebagai tempat untuk melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL). Praktikan ditempatkan pada Direktorat Analisis Dampak Kependudukan berdasarkan latar belakang pendidikan yang dimiliki oleh praktikan. Praktikan di sini memiliki tanggung jawab membantu dalam bidang sekretaris.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, adalah sebagai berikut :

1. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan yang telah didapat dan dipelajari selama proses perkuliahan.
2. Untuk mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu.
3. Sebagai sarana untuk mengembangkan potensi dan kemampuan Mahasiswa.
4. Sebagai sarana untuk membandingkan dan menerapkan pengetahuan yang telah didapat, dengan memberikan beberapa kontribusi dalam hal pengetahuan pada perusahaan swasta atau instansi pemerintahan terkait.
5. Memperoleh pengalaman kerja bagi Mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
6. Menambah wawasan dan pengetahuan bagi praktikan dalam menghadapi masalah yang akan muncul di dunia kerja.
7. Membina kerjasama antara Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan swasta dan instansi pemerintahan dimana praktikan melaksanakan PKL.

Kegiatan praktik kerja lapangan bertujuan untuk menambah pengalaman dan ilmu pengetahuan mahasiswa dari berbagai kegiatan yang direncanakan dalam perusahaan swasta atau instansi pemerintahan, sehingga dapat menerapkan apa yang diperolehnya selama proses perkuliahan, agar sesuai dengan tuntutan yang dibutuhkan di dunia kerja.

Secara umum pelaksanaan praktik kerja lapangan bertujuan untuk penerapan dan pengembangan pengetahuan serta keterampilan yang dimiliki Mahasiswa selama bekerja di perusahaan swasta atau instansi pemerintahan.

Secara Khusus, tujuan dari praktek kerja lapangan (PKL) adalah :

1. Untuk memenuhi kewajiban mata kuliah PKL pada Jurusan Administrasi Perkantoran.
2. Melatih keterampilan yang telah diperoleh Mahasiswa selama masa perkuliahan.
3. Memperoleh pengalaman dan perluasan tentang ilmu-ilmu di dunia kerja yang belum dikenal oleh mahasiswa.
4. Menetapkan disiplin, rasa tanggung jawab dan sikap profesional dalam bertugas sehingga menambah pengalaman dalam persiapan untuk terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) ini memiliki berbagai manfaat bagi berbagai pihak, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menyelesaikan Program S-1 Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Mengetahui atmosfir dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.

- c. Mendapatkan pengalaman kerja sehingga dapat mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang telah di dapat selama proses perkuliahan pada dunia kerja.
 - d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh selama proses perkuliahan serta menambah pengetahuan yang mungkin tidak didapatkan dalam proses perkuliahan/ pendidikan formal.
 - e. Meningkatkan tanggungjawab dan disiplin praktikan dalam menjalankan tanggung jawab atau tugas yang telah diberikan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas.
 - b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan kualitas pendidikan program studi.
 - c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan pengetahuan tentang materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan di dunia kerja.
 - d. Mendapatkan masukan dalam menyempurnakan kurikulum yang ada agar sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
 - e. Memperkenalkan jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada masyarakat luas, sekaligus menunjukkan kualitas mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.
3. Bagi instansi/ Perusahaan

- a. Menjalin hubungan baik yang dapat saling menguntungkan antara pihak instansi atau perusahaan dengan universitas atau perguruan tinggi.
- b. Membantu instansi atau perusahaan dalam penyelesaian pekerjaan dimana praktikan ditempatkan.
- c. Sebagai bentuk kontribusi instansi atau perusahaan kepada dunia pendidikan.
- d. Sebagai bentuk realisasi akan misi sebagai fungsi dan tanggungjawab sosial kelembagaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di :

Nama Instansi : Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
 Alamat : Jl. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur
 Telepon : (021) 8098018, 8009029-45-53-69-77-85
 No Fax : (021) (021) 8008554
 Web : <http://www.bkkbn.go.id>
 Divisi : Direktorat Analisis Dampak Kependudukan
 (DITDAMDUK)

Alasan praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) yaitu;

1. Kantor BKKBN-Pusat yang berada di Jl. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur dekat dengan rumah praktikan sehingga memudahkan kegiatan praktik kerja lapangan.
2. BKKBN-Pusat bersedia menerima mahasiswa dan siswa SMK melakukan kegiatan pratik kerja lapangan.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 20 hari kerja terhitung sejak tanggal 24 Juni 2015 sampai dengan 27 Juli 2015 di Direktorat Analisis Dampak Kependudukan BKKBN-Pusat dengan ketentuan jam kerja :

Hari : Senin – jumat

Jam Kerja : 08.00 – 15.00

Pelaksanaan kegiatan PKL dibagi dalam tiga tahap, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mencari informasi mengenai BKKBN dengan melihat website BKKBN. Setelah memilih BKKBN, praktikan langsung mendatangi kantor BKKBN untuk menanyakan tentang penerimaan PKL dengan membawa surat permohonan izin PKL dari Biro Administrasi, Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke BKKBN. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan memberikan langsung surat permohonan PKL ke Biro Kepegawaian BKKBN. Setelah mendapat panggilan dari BKKBN, praktikan datang ke BKKBN untuk menerima hasil keputusan

PKL yang sudah di ajukan. Setelah diputuskan oleh Biro Kepegawaian, praktikan ditempatkan di Direktorat Analisis Dampak Kependudukan (DITDAMDUK) .

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di BKKBN dimulai pada tanggal 24 Juni 2015 sampai dengan 27 Juli 2015 yang dilaksanakan setiap hari kerja Senin-Jumat, pada pukul 08.00 sampai 15.00 WIB. Sedangkan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan 12.30 WIB. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL tepat pada bulan Ramadhan sehingga waktu praktik disesuaikan.

3. Tahap Pelaporan

Tahap penulisan Laporan PKL dilakukan setelah praktikan menyelesaikan masa praktik di instansi terkait dan setelah praktikan mendapatkan data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan PKL. Penulisan laporan PKL dilaksanakan pada bulan Agustus 2015.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah

Periode Perintisan (1950-an – 1966)

Organisasi keluarga berencana dimulai dari pembentukan Perkumpulan Keluarga Berencana pada tanggal 23 Desember 1957 di gedung Ikatan Dokter Indonesia. Nama perkumpulan itu sendiri berkembang menjadi Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI) atau Indonesia Planned Parenthood Federation (IPPF). PKBI memperjuangkan terwujudnya keluarga-keluarga yang sejahtera melalui 3 macam usaha pelayanan yaitu mengatur kehamilan atau menjarangkan kehamilan, mengobati kemandulan serta memberi nasihat perkawinan.

Pada tahun 1967, PKBI diakui sebagai badan hukum oleh Departemen Kehakiman. Kelahiran Orde Baru pada waktu itu menyebabkan perkembangan pesat usaha penerangan dan pelayanan KB di seluruh wilayah tanah air.

Berdasarkan Instruksi Presiden tersebut Menkesra pada tanggal 11 Oktober 1968 mengeluarkan Surat Keputusan No. 35/KPTS/Kesra/X/1968 tentang Pembentukan Tim yang akan mengadakan persiapan bagi Pembentukan Lembaga Keluarga Berencana. Setelah melalui pertemuan-pertemuan Menkesra dengan beberapa menteri lainnya serta tokoh-tokoh masyarakat yang terlibat dalam usaha KB, Maka pada tanggal 17 Oktober 1968 dibentuk Lembaga Keluarga Berencana Nasional (LKBN) dengan Surat

Keputusan No. 36/KPTS/Kesra/X/1968. Lembaga ini statusnya adalah sebagai Lembaga Semi Pemerintah.

Periode Pelita I (1969-1974)

Periode ini mulai dibentuk Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) berdasarkan Keppres No. 8 Tahun 1970 Dua tahun kemudian, pada tahun 1972 keluar Keppres No. 33 Tahun 1972 sebagai penyempurnaan Organisasi dan tata kerja BKKBN yang ada. Status badan ini berubah menjadi Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berkedudukan langsung dibawah Presiden.

Periode Pelita II (1974-1979)

Kedudukan BKKBN dalam Keppres No. 38 Tahun 1978 adalah sebagai lembaga pemerintah non-departemen yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Tugas pokoknya adalah mempersiapkan kebijaksanaan umum dan mengkoordinasikan pelaksanaan program KB nasional dan kependudukan yang mendukungnya, baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan di lapangan.

Periode Pelita III (1979-1984)

Periode ini dilakukan pendekatan Kemasyarakatan (partisipatif) yang didorong peranan dan tanggung jawab masyarakat melalui organisasi/institusi masyarakat dan pemuka masyarakat, yang bertujuan untuk membina dan

mempertahankan peserta KB yang sudah ada serta meningkatkan jumlah peserta KB baru.

Periode Pelita IV (1983-1988)

Pada masa Kabinet Pembangunan IV ini dilantik Prof. Dr. Haryono Suyono sebagai Kepala BKKBN menggantikan dr. Suwardjono Suryaningrat yang dilantik sebagai Menteri Kesehatan. Pada masa ini juga muncul pendekatan baru antara lain melalui Pendekatan koordinasi aktif, penyelenggaraan KB oleh pemerintah dan masyarakat lebih disinkronkan pelaksanaannya melalui koordinasi aktif tersebut ditingkatkan menjadi koordinasi aktif dengan peran ganda, yaitu selain sebagai dinamisor juga sebagai fasilitator. Disamping itu, dikembangkan pula strategi pembagian wilayah guna mengimbangi laju kecepatan program.

Periode Pelita V (1988-1993)

Pada masa Pelita V, Kepala BKKBN masih dijabat oleh Prof. Dr. Haryono Suyono. Pada periode ini gerakan KB terus berupaya meningkatkan kualitas petugas dan sumberdaya manusia dan pelayanan KB. Oleh karena itu, kemudian diluncurkan strategi baru yaitu Kampanye Lingkaran Emas (LIMAS). Jenis kontrasepsi yang ditawarkan pada LIBI masih sangat terbatas, maka untuk pelayanan KB LIMAS ini ditawarkan lebih banyak lagi jenis kontrasepsi, yaitu ada 16 jenis kontrasepsi.

Periode Pelita VI (1993-1998)

Pada Pelita VI dikenalkan pendekatan baru yaitu “Pendekatan Keluarga” yang bertujuan untuk menggalakan partisipasi masyarakat dalam gerakan KB nasional. Dalam Kabinet Pembangunan VI sejak tanggal 19 Maret 1993 sampai dengan 19 Maret 1998, Prof. Dr. Haryono Suyono ditetapkan sebagai Menteri Negara Kependudukan/Kepala BKKBN, sebagai awal dibentuknya BKKBN setingkat Kementerian.

Periode Pasca Reformasi

Dari butir-butir arahan GBHN Tahun 1999 dan perundang-undangan yang telah ada, Program Keluarga Berencana Nasional merupakan salah satu program untuk meningkatkan kualitas penduduk, mutu sumber daya manusia, kesehatan dan kesejahteraan sosial yang selama ini dilaksanakan melalui pengaturan kelahiran, pendewasaan usia perkawinan, peningkatan ketahanan keluarga dan kesejahteraan keluarga. Arahan GBHN ini kemudian dijabarkan lebih lanjut dalam Program Pembangunan Nasional (PROPENAS) yang telah ditetapkan sebagai Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000.

Sejalan dengan era desentralisasi, eksistensi program dan kelembagaan keluarga berencana nasional di daerah mengalami masa-masa kritis. Sesuai dengan Keppres Nomor 103 Tahun 2001, yang kemudian diubah menjadi Keppres Nomor 09 Tahun 2004 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen menyatakan bahwa sebagian urusan di bidang keluarga berencana

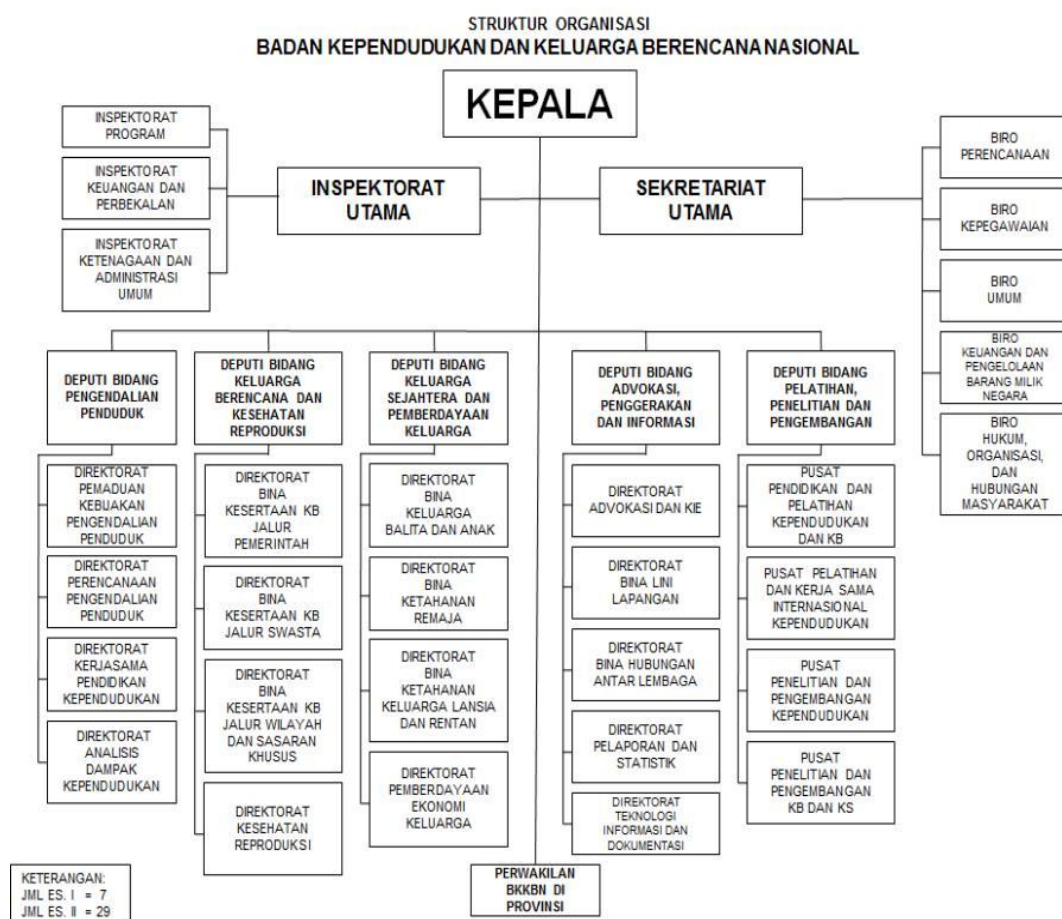
diserahkan kepada pemerintah kabupaten dan kota selambat-lambatnya Desember 2003. Hal ini sejalan dengan esensi UU Nomor 22 Tahun 1999 (telah diubah menjadi Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2004). Dengan demikian tahun 2004 merupakan tahun pertama Keluarga Berencana Nasional dalam era desentralisasi.

Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, yang telah disahkan pada tanggal 29 Oktober 2009, berimplikasi terhadap perubahan kelembagaan, visi, dan misi BKKBN. Undang-Undang tersebut mengamanatkan perubahan kelembagaan BKKBN yang semula adalah Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional menjadi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. Visi BKKBN adalah “Penduduk Tumbuh Seimbang 2015” dengan misi “mewujudkan pembangunan yang berwawasan kependudukan dan mewujudkan keluarga kecil bahagia sejahtera”. Untuk mencapai visi dan misi tersebut, BKKBN mempunyai tugas dan fungsi untuk melaksanakan pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 56 Undang-Undang tersebut di atas. Dalam rangka pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana di daerah, pemerintah daerah membentuk Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah yang selanjutnya disingkat BKKBD di tingkat provinsi dan kabupaten dan kota yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya memiliki hubungan fungsional dengan BKKBN (pasal 54 ayat 1 dan 2).

B. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Kepala BKKBN Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagai tindak lanjut Peraturan Presiden RI (Perpres) Nomor 62 Tahun 2010, maka struktur organisasi BKKBN adalah sebagai berikut:

Gambar II.1 Struktur Organisasi BKKBN



Sumber: www.bkkbn.go.id Lakip BKKBN 2013.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

BKKBN adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen yang memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, BKKBN menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan nasional di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
- b. Penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
- c. Pelaksanaan advokasi dan koordinasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
- d. Penyelenggaraan komunikasi, informasi dan edukasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
- e. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
- f. Pembinaan, pembimbingan dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.

Tugas dan Fungsi Direktorat Analisis Dampak Kependudukan

Direktorat Analisis Dampak Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan dan evaluasi, serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang analisis dampak kependudukan.

Direktorat Analisis Dampak Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang analisis dampak kependudukan terhadap sosial ekonomi, politik, pertahanan dan keamanan, serta analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- b. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang analisis dampak kependudukan terhadap sosial ekonomi, politik, pertahanan dan keamanan, serta analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- c. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang analisis dampak kependudukan terhadap sosial ekonomi, politik, pertahanan dan keamanan, serta analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang analisis dampak kependudukan terhadap sosial ekonomi, politik, pertahanan dan keamanan, serta analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Pengendalian Penduduk.

Direktorat Analisis Dampak Kependudukan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Analisis Dampak Sosial Ekonomi;

- b. Subdirektorat Analisis Dampak Politik, Pertahanan, dan Keamanan;
- c. Subdirektorat Analisis Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Subdirektorat Analisis Dampak Sosial Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan dan evaluasi, serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang analisis dampak kependudukan terhadap sosial dan ekonomi. Dalam melaksanakan tugas Subdirektorat Analisis Dampak Sosial Ekonomi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang analisis dampak kependudukan terhadap sosial dan ekonomi;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang analisis dampak kependudukan terhadap sosial dan ekonomi;
- c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang analisis dampak kependudukan terhadap sosial dan ekonomi;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang analisis dampak kependudukan terhadap sosial dan ekonomi; dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang analisis dampak kependudukan terhadap sosial dan ekonomi.

Subdirektorat Analisis Dampak Sosial Ekonomi terdiri atas:

- a. Seksi Analisis Sosial; dan
- b. Seksi Analisis Ekonomi.

Subdirektorat Analisis Dampak Politik, Pertahanan, dan Keamanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan dan evaluasi, serta pemberian bimbingan teknis serta fasilitasi di bidang analisis dampak kependudukan terhadap politik, pertahanan, dan keamanan.

Dalam melaksanakan tugas Subdirektorat Analisis Dampak Politik, Pertahanan, dan Keamanan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang analisis dampak kependudukan terhadap politik, pertahanan, dan keamanan;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang analisis dampak kependudukan terhadap politik, pertahanan, dan keamanan;
- c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang analisis dampak kependudukan terhadap politik, pertahanan, dan keamanan;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang analisis dampak kependudukan terhadap politik, pertahanan, dan keamanan; dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang analisis dampak kependudukan terhadap politik, pertahanan, dan keamanan.

Subdirektorat Analisis Dampak Politik, Pertahanan, dan Keamanan terdiri atas:

- a. Seksi Analisis Politik; dan
- b. Seksi Analisis Pertahanan dan Keamanan.

Subdirektorat Analisis Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan dan evaluasi, serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan.

Dalam melaksanakan tugas, Subdirektorat Analisis Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan; dan
- e. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan.

Subdirektorat Analisis Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan
terdiri atas:

- a. Seksi Analisis Daya Dukung Lingkungan; dan
- b. Seksi Analisis Daya Tampung Lingkungan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Pusat Direktorat Analisis Dampak Kependudukan (DIDAMDUK). Praktikan diberi kesempatan oleh Direktur Direktorat Analisis Dampak Kependudukan untuk ditempatkan pada bagian sekretariat Direktorat Analisis Dampak Kependudukan yang dipimpin langsung oleh Bapak Drs. Suyono Hadinoto, M,Sc selaku Direktur DITDAMDUK. Praktikan diposisikan sebagai staff sekretariat yang dibimbing oleh Bapak Ukik Kusuma Kurniawan, SKM,MPS,MA.

Dalam proses bimbingan, Praktikan dipaparkan mengenai ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan serta proses pelaksanaan pekerjaan. Praktikan juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, dan mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan. Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan praktikan harus mengikuti tata aturan perusahaan yang disampaikan oleh kepala sub bagian kepegawaian, diantaranya:

1. Menaati peraturan jam kerja.
2. Berpakaian yang rapi dan sopan serta bersikap santun terhadap sesama pegawai.
3. Bertanggung jawab terhadap tugas/pekerjaan.

4. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan Kementrian dalam Negeri.

Secara umum bidang kerja yang dilakukan oleh Praktikan sebagai staf Sekretariat selama menjalankan praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. Membuat Surat
2. Mengagendakan Surat masuk & Keluar
3. Handling Telepon
4. Membuat Power Point Presentasi
5. Membuat Absen Manual Karyawan
6. Editing *Term of Reference*

B. Pelaksanaan Kerja

Direktorat Analisis Dampak Kependudukan BKKBN-Pusat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan dan evaluasi, serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang analisis dampak kependudukan. Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan posisi Praktikan disini membantu Staff Sekretariat. Pada hari pertama pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan terlebih dahulu diperkenalkan kepada seluruh karyawan Direktorat Analisis Dampak Penduduk. Setelah perkenalan praktikan langsung diberikan pekerjaan yang sesuai dengan bidang keahlian yang praktikan kuasai. Berikut adalah kegiatan kerja yang dilaksanakan praktikan selama menjalani proses pelaksanaan praktik Kerja Lapangan:

1. Membuat surat

Selama praktikan melaksanakan PKL di Direktorat Analisis Dampak Penduduk, praktikan beberapa kali diberikan tugas untuk membuat dan mengkonsepkan surat. Adapun surat yang praktikan buat yaitu

1. Surat permohonan fasilitasi kegiatan
2. Surat permohonan pembicara
3. Tanda terima buku Ditdamduk
4. Surat tugas karyawan Ditdamduk

Dalam pembuatan surat ada beberapa langkah-langkah yang praktikan lakukan, yaitu;

- Surat dikonsepskan terlebih dahulu sesuai dengan perihalnya
- Surat yang telah dibuat kemudian diberikan nomor surat, lalu dicetak.
- Surat yang telah dicetak kemudian diperiksa kembali oleh pejabat bersangkutan yang membuat surat.
- Surat yang sudah siap kemudian diserahkan kepada direktur untuk diperiksa dan dibubuhkan tandatangan.
- Surat yang sudah ditandatangani kemudian diberikan cap sebagai bukti keabsahan surat tersebut
- surat yang sudah jadi digandakan sesuai kebutuhan
- surat siap dikirim menggunakan fax, email, atau diantarkan melalui buku ekspedisi

2. Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar

Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda. Praktikan diberikan tugas untuk mengatur alur masuk-keluarnya surat pada Direktorat Analisis Dampak Kependudukan.



Gambar III.1

Buku Agenda Surat Masuk-keluar DITDAMDUK

diolah Praktikan

Adapun beberapa tahap dalam mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda:

1) Penanganan surat masuk

a. Penerimaan

Surat masuk yang diterima dikelompokan berdasarkan tingkat kerahasiaan.

b. Pencatatan

- Surat masuk yang diterima dari petugas penerimaan dicatat dan buku ekspedisi surat dari pengirim atau tanda penerimaannya ditandatangani.
- Pencatatan dilakukan juga pada Lembar Disposisi
- Surat yang dicatat diberikan nomor surat masuk
- Surat dicatat di buku surat masuk sesuai dengan tanggal penerimaan surat.
- Pencatatan dimulai dari nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir pada tanggal 31 Desember.

Bkkbn **LEMBAR DISPOSISI**

Indeks :

Rahasia	:	
Penting	:	
Biasa	:	

Kode 063 Tanggal Penerimaan 02/1/15 Tanggal Penyelesaian :

Nomor : 31/1/15 ES 001/15/2015

Tanggal : 4 Juli 2015

Asal : DEPEK

Kepada : Director

Isi Ringkas : Penyusunan Pelatihan Master of Teacher Training Program

Instruktur/Informasi

Hari / Tanggal : Kamis, 9 Juli 2015

Jam : 20.30 - 21.00

Tempat : Hotel Grand Cempaka Jakarta

Jl. Laksma Suparto No 51

Jakarta Pusat

Diteruskan Kepada :

esudah digunakan harap segera dikembalikan kepada.

Bkkbn DR. Sudibyo Alimoeso, MA

Gambar III.2 Lembar Disposisi

c. Penilaian

- Penilaian surat masuk bisa dilakukan pada tahap pencatatan melihat apakah surat masuk tersebut masuk yang harus diberkaskan
- Surat dinilai apakah akan disampaikan ke pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang bersangkutan dengan surat.
- Surat masuk yang beralamat pribadi atau nama orang dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan tertutup
- Penilaian berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

d. Pengolahan

- Pada tahap pengolahan, Direktur selaku pimpinan memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk
- Dari hasil pengolahan dapat diputuskan oleh Direktur tindak lanjutnya berupa surat dinas, keputusan, instruksi melalui surat disposisi yang telah dibuat.

e. Penyimpanan

- Selama masa pengolahan surat masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan karena surat dinas yang sudah disimpan itu sering diminta kembali untuk diolah
- Surat masuk yang telah digunakan dapat disimpan.



Gambar III.3 Penyimpanan surat

sumber: Diolah Praktikan

2) Penanganan surat keluar

a. Pengolahan

- Pembuatan surat oleh pejabat tertentu
- Surat yang telah dibuat lalu diberikan kepada direktur untuk dinilai dan dibubuhkan tanda tangan.
- Surat yang telah ditandatangani oleh direktur kemudian dibubuhkan cap

b. Penggandaan

- Penggandaan dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh direktur
- Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
- Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat surat yang dituju

c. Pengiriman

- Surat yang akan dikirimkan bisa langsung dikirim oleh pejabat kerkait atau bisa juga lewat staff sekretaris
- Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam Buku Ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman

d. Penyimpanan

- Fotocopy surat atau surat yang telah digunakan disimpan pada filling cabinet.

Surat yang disimpan diklasifikasin menurut jenis suratnya.

3. Handling Telephone

Selain menangani persuratan, Praktikan diberikan tugas untuk mengangkat telepon dan melakukan panggilan sesuai dengan kebutuhan. Dalam tugas ini ada beberapa langkah yang dilakukan oleh praktikan, yaitu;

1) Mengangkat telepon masuk

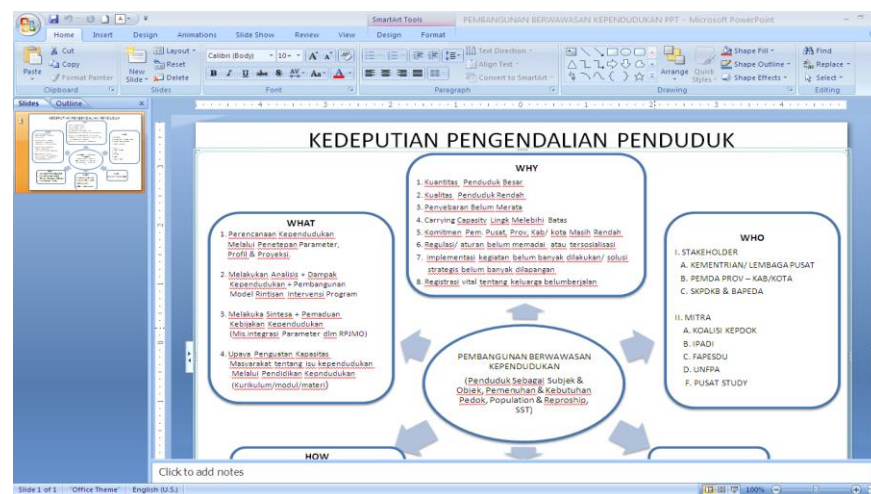
- a. Pada saat telpon berbunyi, praktikan mengangkat gagang telepon sesegera mungkin.
- b. Praktikan memberikan salam kepada penelepon dan menyebutkan dari Ditdamduk.
- c. Praktikan menanyakan dengan sopan maksud dan tujuan menelepon

- d. Praktikan mendengarkan baik-baik apa yang dibicarakan penelepon, dan tidak memotong pembicaraan sampai penelepon selesai berbicara.
 - e. Jika penelepon berkepentingan dengan orang lain atau pejabat bersangkutan, jelaskan siapa dan dari instansi mana si penelepon kepada orang yang dituju
 - f. Apabila orang yang dituju tidak ada ditempat, maka praktikan mencatat pesan yang ingin disampaikan penelepon, praktikan mencatat dengan lengkap dan jelas.
 - g. Apabila penelepon ingin menelepon orang yang dituju, praktikan dapat mengalihkan pembicaraan kepada orang atau pejabat yang dituju. Dengan menyebutkan kode telepon yang ada.
 - h. Praktikan mengucapkan terima kasih setiap pembicaraan akan berakhir. Praktikan mengucapkan salam kembali.
 - i. Praktikan memberi kesempatan kepada penelpon untuk menutup telepon terlebih dahulu. Dan barulah praktikan menutup telepon dengan perlahan.
- 2) BKKBN memiliki sistem telepon internal yang dapat memudahkan komunikasi antar biro atau instansi. Adapun nomer telepon yang harus diketathui oleh praktikan sehingga dapat memudahkan pelaksanaan tugas handling telepon tersebut, yaitu;

4. Membuat Power Point Presentasi

Praktikan mendapat tugas oleh Bapak Ukik selaku pembimbing praktikan untuk membuat power point presentasi adapun langkah-langkah pembuatan power point, yaitu;

- 1) Praktikan diberikan materi untuk membuat power point oleh Bapak Ukik.
- 2) Praktikan membuat power point sesuai dengan materi yang diberikan.
- 3) Setelah pekerjaan selesai praktikan memberikan power point tersebut kepada Bapak Ukik untuk diperiksa kembali.



Gambar III.3 Power Point Kedeputan Pengendalian Penduduk.

Diolah oleh Praktikan

5. Membuat Absen Manual Karyawan

Absensi merupakan alat pengawasan bagi karyawan untuk mengetahui kinerja dari karyawan tersebut. Praktikan mendapat tugas untuk membuat absen manual bagi pegawai di Direktorat Analisis Dampak Kependudukan.

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Term of Reference (ToR) adalah gambaran tujuan, ruang lingkup dan struktur sebuah proyek kegiatan atau kepanitian yang telah disepakati untuk bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Praktikan diberikan tugas oleh Ibu Irmiyanti selaku Kasie Analisis Dampak Daya Dukung dan Daya Tampung untuk membuat draft ToR “*Rencana Aksi Keberlanjutan Model Integratif Solusi Strategis Keluarga Tki*”. Langkah-langkah mengerjakan tugas tersebut, yaitu;

- ## JADWAL KEGIATAN

“Rencana Aksi Keberlanjutan Model Integratif Solusi Strategis Keluarga Tki”

Waktu	Kegiatan	Pemateri
<i>Hari I: Senin, 13 Juli 2015</i>		
09.00 - 09.30	Pembukaan	- Kepala BPPKB Kab Indramayu - Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Barat
09.30-09.45	Pengelolaan Sampah Berbasis Masyarakat	Dinas Kebersihan Kabupaten Indramayu
09.45- 10.30	Pelatihan Bank Sampah: “Pengetahuan sampah organik, anorganik, B3 serta teknik pemilahannya”	Provinsi Jawa Barat
10.30- 11.30	Prinsip dekomposisi dan fermentasi sampah organik serta alat teknologi percepatan prosesingnya	Provinsi Jawa Barat
11.30 - 15.15 (12.00 - 13.00: istirahat)	Praktek mengelola sampah organik, pengemasan serta pengelolaan pemasaran kompos, energi listrik dan energi bakar dari instalasi biogas serta pupuk organik cair	Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Barat
<i>Hari II: Selasa, 14 Juli 2015</i>		
09.00 – 09.30	Arahan Pengembangan Model Dampak Mobilitas TKI terhadap Keluarga yang Ditinggalkan	Deputi Bidang Pengendalian Penduduk BKKBN
09.30 - 10.15	Model Integratif Solusi Strategis Keluarga TKI	Direktur Analisis Dampak Kependudukan BKKBN
10.15 - 11.15	SOP Pengembangan Model di tingkat desa	Kasubdit Direktorat Analisis Dampak Kependudukan
11.15 - 12.15	Manajemen Pengelolaan Keuangan Keluarga TKI	Bank BRI
12.15 - 12.45	Pengalaman Program Keluarga TKI Peduli Bumi melalui “Bank Sampah”	CBO IBU TIN
12.45 - 13.00	Penutupan	- Kepala BPPKB Kab Indramayu - Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Barat

Tabel III.2 Jadwal Kegiatan Sumber : diolah oleh praktikan

3. Setelah draft sudah dibuat, praktikan ditugaskan untuk mengirim melalui fax ToR yang sudah dibuat ke seluruh Bappeda Kabupaten Jawa Tengah.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Analisis Dampak Kependudukan BKKBN, Praktikan mendapatkan beberapa kendala yang mengganggu kelancaran praktikan dalam menyelesaikan tugasnya. Adapun kendala kendala yang dihadapi adalah:

1. Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, hubungan praktikan dengan karyawan masih kurang erat. Praktikan merasa canggung dengan lingkungan tempat praktikan bertugas, sehingga mengurangi produktifitas praktikan.
2. Praktikan kesulitan dalam mengagendakan surat keluar dikarenakan penomoran surat keluar yang tidak teratur. Penomoran surat keluar yang tidak sesuai dengan tanggal surat dibuat membuat praktikan kesulitan dalam mencatat surat keluar dalam buku agenda surat keluar, akibatnya terdapat surat yang memiliki nomor yang sama.

D. Cara Mengatasi Kendala

Agar tidak terus menerus terhambat dengan kendala-kendala yang dihadapi, praktikan berusaha mengatasi kendala yang ada agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik. Adapun cara mengatasi kendala tersebut:

1. Menurunnya produktifitas praktikan disebabkan oleh kurang dekatnya praktikan dengan karyawan. Praktikan masih merasa canggung dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan sehingga terjadi kesalahan dalam mengerjakan tugas.

Menurut Siagan hubungan antar manusia adalah keseluruhan hubungan baik yang bersifat formal maupun informal yang perlu diciptakan dan dibina dalam satu organisasi sedemikian rupa sehingga tercipta *team work* yang intim dan harmonis dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.¹

Hubungan yang baik antar karyawan diharapkan dapat menciptakan suatu kerjasama yang baik dalam mengerjakan tugas-tugas yang ada, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai. Untuk mencapai hubungan yang baik antar karyawan perlu adanya komunikasi dua arah antar karyawan atau komunikasi interpersonal.

Menurut Devito, komunikasi interpersonal adalah penyampaian pesan oleh satu orang dan penerimaan pesan oleh orang lain atau sekelompok kecil orang, dengan berbagai dampaknya dan dengan peluang untuk memberikan umpan balik segera.²

Penyampaian pesan antara satu orang dengan orang lain atau sekelompok orang berpeluang memberikan umpan balik sesegera mungkin, sehingga dapat mempermudah maksud dari tujuan adanya komunikasi.

Menurut Saydam manfaat yang timbul dengan adanya hubungan yang baik antar karyawan adalah sebagai berikut:

1. Tidak terdapat konflik antar karyawan.
2. Setiap karyawan bersemangat dan bergairah dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

¹Siagan, Manajemen Sumber Daya Manusia dan Hubungan Karyawan (Jakarta: Bumi Aksara, 2000),

² Effendy, Onong Uchjana, Ilmu, Teori dan Filsafat Komunikasi. (Bandung : Citra Aditya Bakti, 2003)

3. Satu unit kerja akan memberikan hasil yang terbaik bagi proses berikutnya untuk dikerjakan oleh unit kerja yang lain.
4. Setiap masalah dapat diselesaikan dengan penuh kekeluargaan
5. Pelaksanaan perkerjaan diliputi oleh suasana santai dan keakraban, bukan suasana mencekam penuh ancaman.
6. Adanya saling menghargai dan percaya antar karyawan.³

Praktikan berusaha untuk berkomunikasi langsung dengan karyawan dengan cara menyapa, salam, dan senyum sehingga menimbulkan suasana yang lebih hangat. Praktikan selalu bertanya kepada karyawan jika ada tugas yang tidak praktikan mengerti, sehingga praktikan dan karyawan dapat saling memberikan informasi.

2. Kesulitan pratikan dalam mengagendakan surat keluar dikarenakan penomoran surat keluar yang tidak teratur. Dalam pembuatan surat, penomoran surat merupakan hal yang sangat penting untuk mengetahui identitas dari surat tersebut. Penomoran surat yang tidak teratur dapat menyebabkan surat yang berbeda dengan satu nomor surat yang sama.

Menurut Ating Tedjasutisna, dkk, penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh unit pengolahan dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku untuk kantor tersebut.⁴

Metode kearsipan yang diterapkan setiap kantor berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan organisasi.

³ Saydam Gozhali, Manajemen Sumber Daya Manusia: suatu pendektan mikro (Jakarta: Djambaran, 2005), h 423.

⁴ Ating Tedjasutisna, dkk, Administrasi Kantor 2B SMK tingkat 2 (Bandung: Amrico), h 167.

Pengelolaan surat keluar menurut Wursanto mencakup tiga macam kegiatan pokok, yaitu ; pembuatan konsep surat, pengetikan surat dan pengiriman surat.⁵ Sedangkan menurut Basir Barthos alur dalam pengelolaan surat keluar yaitu :

Surat diterima oleh satuan kerja pengarah selanjutnya dilampiri kartu kendali rangkap 3. Ketiga kartu kendali diisi kolom-kolomnya, kemudian lembar pertama disimpan oleh pengarah, lembar kedua dan ketiga bersama tembusan pertinggalnya disampaikan kepada pengolah⁶

Untuk mengatasi kesulitan dalam mengagendakan surat keluar praktikan bertanya kepada karyawan bagaimana cara mengagendakan surat keluar. Praktikan juga membaca buku pedoman tata cara persuratan BKKBN yang diberikan oleh pembimbing praktikan. Sehingga praktikan dapat mengerti bagaimana tata cara agenda surat keluar yang ada di Direktorat Analisis Dampak Kependudukan.

⁵ Wursanto, Kearsipan 1 (Yogyakarta : Kanisius, 2004) h. 145

⁶ Basir, Barthos, Manajemen Kearsipan (Jakarta : Bumi Aksara, 2009) h. 241

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional pada bagian Direktorat Analisis Dampak Kependudukan yang beralamat di Jl. Permata No.1, Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur.

Direktorat Analisis Dampak Kependudukan adalah salah Satu Direktorat BKKBN yang memiliki tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan dan evaluasi, serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang analisis dampak kependudukan. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kemendagri selama 20 hari kerja terhitung sejak tanggal 24 Juni 2015 sampai 27 Juli 2015. Selama Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Direktorat Analisis Dampak Kependudukan BKKBN sebagai staff Sekretariat.

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktikan mendapatkan ilmu dan pengalaman baru yang sebelumnya belum pernah Praktikan dapatkan selama proses perkuliahan.

2. Praktik kerja lapangan memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan. Praktikan juga dilatih untuk bersikap cermat, berhati-hati, dan penuh analisis dalam melaksanakan pekerjaan.
3. Kendala yang dihadapi praktikan adalah menurunnya produktifitas praktikan disebabkan oleh kurang dekatnya praktikan dengan karyawan dan Praktikan kesulitan dalam mengagendakan surat keluar dikarenakan penomoran surat keluar yang tidak teratur.
4. Praktikan berusaha untuk berkomunikasi langsung dengan karyawan dengan cara menyapa, salam, dan senyum sehingga menimbulkan suasana yang lebih hangat. Praktikan selalu bertanya kepada karyawan jika ada tugas yang tidak praktikan mengerti, sehingga praktikan dan karyawan dapat saling memberikan informasi

B. Saran

Adapun saran-saran yang Praktikan sampaikan, antara lain:

- 1) Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung dengan cara berkunjung ke perusahaan swasta atau instansi pemerintahan tempat mahasiswa praktik kerja lapangan untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa.

- b. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama yang lebih baik lagi dengan pihak perusahaan swasta atau instansi pemerintahan. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan praktik kerja lapangan di perusahaan atau instansi pemerintahan, khususnya bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Memberikan pelatihan bagi mahasiswa agar dapat lebih berperan aktif untuk belajar memahami dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada bidang kerja yang ada pada saat pelaksanaan praktik kerja lapangan, serta agar mahasiswa dapat cepat tanggap dalam menemukan suatu hal baru yang mungkin tidak diperoleh dibangku perkuliahan, dan juga dapat mencoba mengembangkan ilmu yang telah diperoleh di tempat praktik kerja lapangan.

2) Bagi BKKBN

- a. Sikap kooperatif instansi dengan Praktikan sudah sangat baik, ada baiknya bila hal ini bisa dipertahankan agar kedepannya semakin terciptanya hubungan yang harmonis antara karyawan dengan Praktikan.
- b. Semakin banyak menerima mahasiswa praktik kerja lapangan terutama yang berasal dari perguruan tinggi, maka akan semakin meningkatkan kualitas instansi, karena banyak ilmu selama perkuliahan yang masih harus ditingkatkan dalam dunia kerja.

- c. Menjalin hubungan yang baik dengan perguruan tinggi dan para praktikan, sehingga memudahkan pula dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia instansi.
- d. Lebih membimbing para praktikan agar sesuai dengan harapan organisasi, praktikan, dan universitas.
- e. Lebih memperhatikan sistem surat-menyurat dalam instansi agar informasi dapat berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencan Nasional website:

www.bkkbn.go.id

Basir, Barthos. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara, 2009

BBKBN. *Pedoman tata naskah dinas di lingkungan badan kependudukan dan keluarga berencana nasional*. Jakarta: 2011

Effendy, Onong Uchjana. Ilmu, *Teori dan Filsafat Komunikasi*. Bandung : Citra Aditya Bakti, 2003

Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: UNJ, 2012

H. Ating Tedjasutisna, MBA. *Administrasi Kantor 2B SMK Tingkat 2*. Bandung: Amrico, 2000

Saydam Gozhali. *Manajemen Sumber Daya Manusia: suatu pendekatan mikro* Jakarta: Djambaran, 2005

Siagian, Sondang, P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi 1 : Bumi Aksara, 2000

Wursanto. *Kearsipan 1*. Yogyakarta : Kanisius, 2004

Lampiran 1

Logo BKKBN

Lampiran 2

Surat Pengajuan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3876/UN39.12/KM/2015

20 Mei 2015

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Kepegawaian
 BKKBN Pusat
 Jl. Permata No.1, Halim Perdana Kusuma,
 Jakarta Timur 13650

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 2 Orang (Verdana Akbar, dkk) **Daftar Nama Terlampir.**
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
 Pada bulan Juni s.d. Juli 2015
 No. Telp/HP : 081280363104

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Kepala Biro Administrasi
 Pengajaran dan Kemahasiswaan,
 Disyairuliah
 MP 195702161984031001

Lampiran 3

Surat Penerimaan PKL



Nomor : 967/II/KT.113/B2/2015
 Lampiran : -
 Perihal : Permohonan Ijin Magang/PKL

Jakarta, 24 Juni 2015

Kepada Yth.
Kepala Biro Administrasi
Universitas Negeri Jakarta
 Di
 Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 3876/UN39.12/KM/2015 tanggal 20 Mei 2015 perihal Permohonan izin praktek kerja lapangan, bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan menerima Mahasiswi/a dengan nama :

1. Verdana Akbar
2. Ady Fahril S

Untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan mulai bulan Juni sampai dengan Juli 2015 pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dengan alamat Jalan Permata No. 1 Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur.

Demikian, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

a.n Kepala Biro Kepegawaian
 Kepala Bagian Kesejahteraan
 dan Disiplin Pegawai,


Drs. Naswir Amin, MM
NIP. 19601209 198003 1 001

Tembusan Yth :

1. Kepala Biro Kepegawaian BKKBN
2. Arsip

Lampiran 4

Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe


**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Verdiana Akbar
 No. Registrasi : 8105128099
 Program Studi : Pend. Ekonomi
 Tempat Praktik : BKKBN RIAT (Direktorat Analisis Dampak Kependudukan)
 Alamat Praktik/Telp : Sl. Permatan No. 1 Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur
Telp. (021) 8088018 Fax : (021) 8008550

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 24 Juni 2015	1.	
2.	Kamis, 25 Juni 2015	2.	
3.	Jumat, 26 Juni 2015	3.	
4.	Senin, 29 Juni 2015	4.	
5.	Selasa, 30 Juni 2015	5.	
6.	Rabu, 1 Juli 2015	6.	
7.	Kamis, 2 Juli 2015	7.	
8.	Jumat, 3 Juli 2015	8.	
9.	Senin, 6 Juli 2015	9.	
10.	Selasa, 7 Juli 2015	10.	
11.	Rabu, 8 Juli 2015	11.	
12.	Kamis, 9 Juli 2015	12.	
13.	Jumat, 10 Juli 2015	13.	
14.	Senin, 13 Juli 2015	14.	
15.	Selasa, 14 Juli 2015	15.	izin sakit

Jakarta, 15 Juli 2015




 (K. KUSUMA) K.

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

Building
Future
Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : VERONA AKBAR
No. Registrasi : 8105124099
Program Studi : Pada Ekonomi
Tempat Praktik : BKKBN PUSAT (Direktorat Analisis Dampak Kependudukan)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Permata No. 1 Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur
Telp. (021) 8098018 fax : (021) 8008550

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Rabu, 15 Juli 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Rabu, 22 Juli 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>Kamis, 23 Juli 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>Jumat, 24 Juli 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>Senin, 27 Juli 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			



Jakarta, 27 Juli 2015

Penilai

[Signature]
AKIK KUSUMA, K

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Lembar Penilaian



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)

..... SKS

Nama : VERDANA AKBAR
No.Registrasi : 8105128099
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BKKN PUSAT (Direktorat Analisis Dampak Kependudukan)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Permata No. 1 Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur
Telp. (021) 8098018 fax : (021) 8008550

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	95	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	95	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	2. Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Rata-rata :
			$\frac{950}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95$
			Nilai Akhir : 95
			95 sembilan puluh Lima
			Angka bulat huruf
	Jumlah	950	



27 Juli 2015

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi

OR. KIKI KUSUMA K, SKM, MA -

SDR. AKBAR,
SEMOGA SEMAKIN SUKSES
DI KEMUDIAN HARI.

Lampiran 6

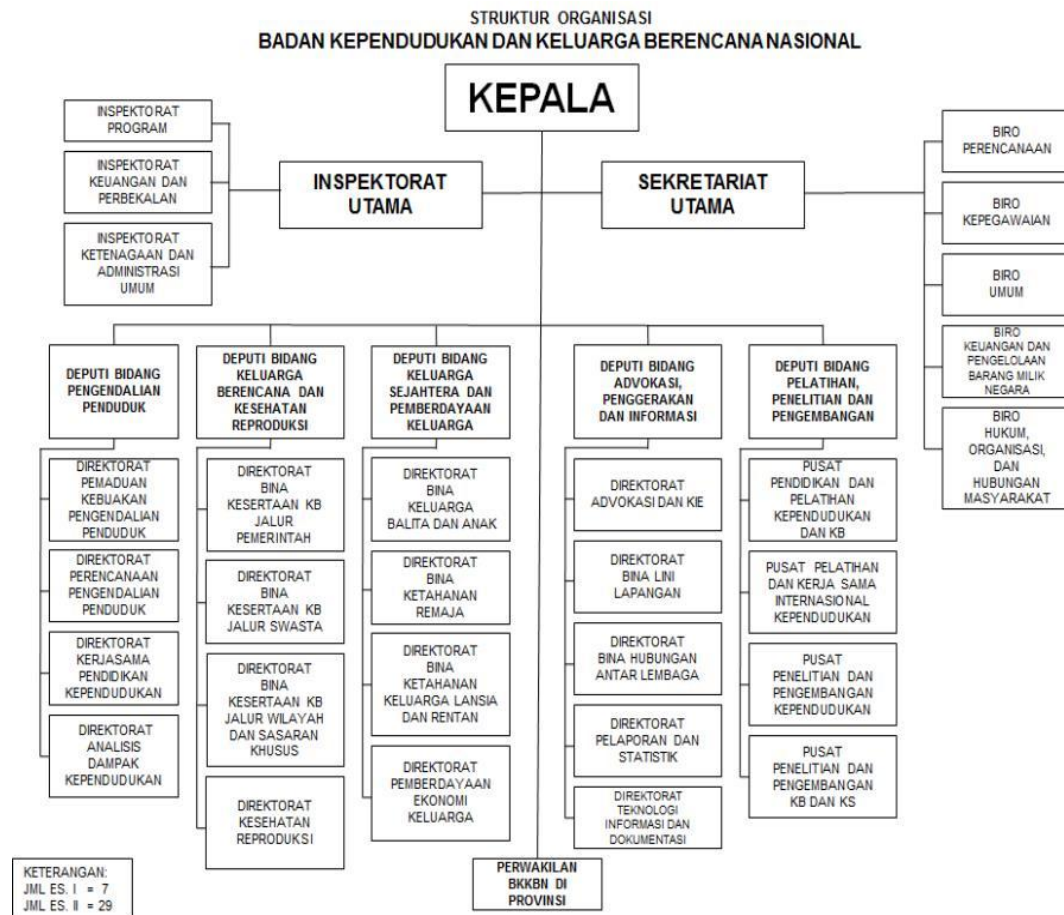
Log Harian PKL

TANGGAL	KEGIATAN
24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan Bapak Ukik (Kepala Sub. Bidang Analisis Dampak Kependudukan terhadap daya dukung dan daya tampung Lingkungan) - Perkenalan dengan Bapak Suyono (Direktur Direktorat Analisis Dampak Kependudukan) - Perkenalan dengan Ibu Ristya Ira Murti (Analisis Dampak Ekonomi) - Perkenalan dengan Ibu Suhartati (Bendahara) - Diberikan Penjelasan tentang DITDAMDUK - Perkenalan dengan Ibu Lina (Kasie Analisis Dampak Daya Dukung dan Daya Tampung) - Membuat surat keluar
25 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan Bapak Aminullah (Kepala Sub.Bidang Analisis Dampak Sosial dan Ekonomi) - Bapak Abdullah Amin (Analisis Dampak Pertahanan & Keamanan) - Diberikan penjelasan tentang tugas dan fungsi DITDAMDUK - Mengangkat telepon - Mengagendakan surat masuk keluar - Mengambil alat kantor di bagian persediaan
26 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima & menggandakan surat masuk - Menggandakan surat keluar & mengirim surat ke sestama (Sekretaris Utama BKKBN) - Fotocopi dokumen - Mengangkat telepon
29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan surat masuk & Keluar - Menggandakan surat masuk - Ekspedisi surat keluar - Menerima telepon
30 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik surat tugas - Menerima telepon - Mengagendakan surat masuk & Keluar
01 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar surat ke satker (Satuan Kerja) DEPDALDUK - Membantu menyiapkan bahan rapat - Mebuat ppt presentasi untuk seminar - Menerima telepon
02 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membaca buku panduan persuratan - Menerima telepon - Mengagendakan surat masuk & keluar
03 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membaca struktur organisasi BKKBN - Membaca struktur organisasi DITDAMDUK - Menerima telepon
06 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik surat tugas - Mengarsip surat masuk & surat keluar - Menerima faximile - Menerima telepon
07 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan surat masuk - Mengantar surat ke BIRUM (Biro Umum)

08 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat tugas ke Indramayu untuk Bapak Suyono - Merekap buku kajian DITDAMPUK (Direktorat Analisis Dampak Kependudukan) - Menerima telepon
09 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) ke satker (Satuan Kerja) gedung Halim I - Melanjutkan merekap buku kajian - Menerima telepon - Mengagendakan surat masuk & keluar
10 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan surat masuk & keluar - Melanjutkan merekap buku kajian - Menerima telepon
13 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan surat masuk & keluar - Menerima telepon
14 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan surat masuk & keluar - Menerima telepon - Fotocopy surat-surat DITDAMDUK
15 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagenda surat masuk & surat keluar - Mengantar Undangan - Menerima telepon - Membuat presentasi
22 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagenda surat masuk & surat keluar - Membantu menyiapkan materi Rapat - Menyusun buku-buku hasil kajian tahun 2015
23 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagenda surat masuk & surat keluar - Menerima telepon - Membuat tanda terima buku damduk
26 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagenda surat masuk & surat keluar - Menerima telepon - Membantu mengurus konsumsi rapat - Membuat Term or Refrence
27 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima telepon - Mengagenda surat masuk & surat keluar

Lampiran 7

Struktur Organisasi



Lampiran 8

Tugas Membuat surat permohonan fasilitasi seminar



Jakarta, 24 Juni 2015

No : 531/I/PL.401/D4/2015
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : Permohonan fasilitasi *2015 International Conference on Family Planning*

Kepada Yth.
 Kepala Pusat Pelatihan dan Kerjasama International
 di tempat

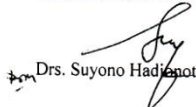
Dengan hormat,

Sehubungan dengan diadakannya *2015 International Conference on Family Planning* pada tanggal 9-12 November 2015 di Bali, bersama ini kami sampaikan bahwa staf kami di bawah ini telah mengirimkan abstrak dan telah mendapatkan persetujuan untuk *poster presentation* (*invitation letter* terlampir).

Nama : Lina Widyastuti, SKM, MAPS
 Jabatan : Kasi Analisis Daya Dukung Lingkungan
 Judul Abstract : "Population Pressure On Land Resources in Agricultural Societies: Study on 16 Provinces in Indonesia"

Sekaitan dengan hal tersebut, kami mohon perkenan Ibu untuk dapat memfasilitasi kehadiran staf Kami pada konferensi dimaksud. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik Kami ucapkan terima kasih.

Direktur Analisis Dampak Kependudukan.


 Drs. Suyono Hadiprato, MSc

Tembusan Yth,
 Deputi Bidang Pengendalian Penduduk


Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional

Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650 P.O.BOX : 296 JKT 13013

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
 Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650 P.O.BOX : 296 JKT 13013
 Telp. : (021) 8098018, 8009029-45-53-69-77-85 Fax. : (021) 8008554 Website : <http://www.bkkbn.go.id>


Lampiran 9

Lembar Disposisi

 LEMBAR DISPOSISI		
Indeks :	Rahasia :	
	Penting :	
	Biasa :	
Kode	Tanggal Penerimaan	Tanggal Penyelesaian :
Nomor	:
Tanggal	:
Asal	:
Kepada	:
Isi Ringkas	:
Instruktur/Informasi		Diteruskan Kepada :
Sesudah digunakan harap segera dikembalikan Kepada.		

Lampiran 10

Tugas Membuat Surat permohonan fasilitasi kegiatan



Jakarta, 7 Juli 2015

Nomor : 586/TU.302/D4/2015
 Lampiran : 1 (satu) Berkas
 Perihal : Permohonan Fasilitasi Kegiatan

Kepada Yth,
 Kepala Cabang PT BRI (Persero) Indramayu
 di-
 tempat

Dengan hormat,
 Sehubungan dengan akan diselenggarakannya Rencana Aksi Keberlanjutan Model Integratif Solusi Strategis Keluarga TKI melalui kegiatan sosialisasi dan peningkatan kapasitas pengelola program di tingkat daerah kabupaten Indramayu, Kami mohon perkenan Bank BRI Cabang Indramayu untuk dapat memberikan materi mengenai "Manajemen Keuangan Keluarga TKI" pada kegiatan tersebut.

kegiatan ini direncanakan akan diselenggarakan pada tanggal 13 dan 14 Juli 2015 dengan mengundang peserta dari 5 kecamatan terbesar pengirim TKI asal Indramayu yaitu; Juntinyuat, Sliyeg, Krangkeng, Kertasemaya, Karangampel, dan ditambah dengan kecamatan Kandanghaur. (ToR dan jadwal Terlampir).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Direktorat Analisis Dampak Kependudukan
 BKKBN Pusat
 Direktur,

Drs. Suyono Hadinoto, MSc

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
 Jl. Permata No. 1, Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13650 P.O.BOX : 296 JKT 13013
 Telp. : (021) 8098018, 8009029-45-53-69-77-85 Fax. : (021) 8008554 Website : <http://www.bkkbn.go.id>

Lampiran 11

Tugas Mengirim Faximile

JOURNAL

23 Jul. 2015 1:14AM

YOUR LOGO : DITDANDUK
YOUR FAX NO. : 0218008550

NO.	OTHER FACSIMILE	START TIME	USAGE TIME	MODE	PAGES	RESULT	*CODE
01	BALITBANGKES	14 Jul. 11:54AM	00'50	SND	01	OK	
02	PEMERINTAH-KOTA	22 Jul. 11:53PM	00'35	SND	00	DOCUMENT JAMMED	
03	PEMERINTAH-KOTA	22 Jul. 11:53PM	02'03	SND	04	OK	
04	SANTEL SALATIGA	22 Jul. 11:52PM	02'06	SND	04	OK	
05	0246924963	22 Jul. 11:50PM	00'47	SND	00	PRESSED THE STOP KEY	
06	0246924963	22 Jul. 11:50PM	00'39	SND	00	PRESSED THE STOP KEY	
07	BAPPEDA	22 Jul. 11:33PM	04'17	SND	03	COMMUNICATION ERROR	43
08	0246924963	22 Jul. 11:39PM	00'46	SND	00	PRESSED THE STOP KEY	
09	BAPPEDA DEMAK	22 Jul. 11:41PM	02'17	SND	04	OK	
10	BAPPEDA KAB GROB	22 Jul. 11:44PM	02'11	SND	04	OK	
11	0291391235	22 Jul. 11:48PM	00'10	SND	00	PRESSED THE STOP KEY	
12	0291391062	22 Jul. 11:48PM	00'12	SND	00	PRESSED THE STOP KEY	
13	0285424061	22 Jul. 11:49PM	00'38	SND	00	PRESSED THE STOP KEY	
14	SANTEL KOTA TEGA	22 Jul. 11:54PM	00'34	SND	00	DOCUMENT JAMMED	
15	0283333673	22 Jul. 11:56PM	00'39	SND	00	PRESSED THE STOP KEY	
16	0284324585	22 Jul. 11:56PM	00'49	SND	00	OTHER FAX NOT RESPONDING	
17	0284324585	22 Jul. 12:02AM	00'41	SND	00	OTHER FAX NOT RESPONDING	
18	0285391923	22 Jul. 12:04AM	00'50	SND	00	OTHER FAX NOT RESPONDING	
19	0246924962	22 Jul. 12:10AM	00'38	SND	00	PRESSED THE STOP KEY	
20	0295691691	22 Jul. 12:49AM	00'36	SND	00	PRESSED THE STOP KEY	
21	KAB JEPARA	22 Jul. 12:50AM	01'54	SND	04	OK	
22	0291430080	22 Jul. 12:53AM	00'46	SND	00	PRESSED THE STOP KEY	
23	439300	22 Jul. 12:55AM	02'17	SND	04	OK	
24	BAPPEDA PATI	22 Jul. 12:56AM	02'00	SND	04	OK	
25	BAPPEDA KAB. BREB	22 Jul. 12:57AM	02'10	SND	04	OK	
26	0285431966	22 Jul. 12:58AM	02'49	SND	00	OTHER FAX NOT RESPONDING	
27	SANTEL KOTA TEGA	22 Jul. 12:58AM	02'36	SND	04	OK	
28	0295391923	22 Jul. 12:59AM	02'33	SND	00	PRESSED THE STOP KEY	
29	0285392131	22 Jul. 12:59AM	02'48	SND	00	OTHER FAX NOT RESPONDING	
30	0285392131	22 Jul. 12:59AM	00'47	SND	00	NO DOCUMENT	

*CODE = FOR SERVICE CENTRE USE ONLY

Lampiran 12

Daftar Karyawan Ditdamduk 2015

KARYAWAN/KARYAWATI DIREKTORAT ANALISIS DAMPAK KEPENDUDUKAN						
NO	NAMA	NIP	JABATAN	NO. N P W P	TELP	EMAIL
1	Drs. SUYONO HADINOTO, MSc	19550701 198003 1 000	Direktur	14 667 531 9 922 000	0812 10207209	hadinoto@yahoo.co.id
2	AMINULLAH, S. Soc, MM	19581227 198003 1 004	Kasubdit Analisis Dampak Sosial Ekonomi	57 466 079 1 432 000	08128038793	aminu271158@yahoo.co.id
3	IR. DIUSNI MEIRIDA, MURP	19600506 198003 2 002	Kasubdit Analisis Dampak Daya Dukung dan Daya Tampung	57 466 131 0 017 000	08119846667	meirida.jusni@gmail.com
4	DR. UKIR KUSUMA KURNIAWAN SKM, MA	197010081993031000	Kasubdit Analisis Dampak Politik dan Hankam		081519771050	utikkk@yahoo.com
5	LINA WIDYASTUTI, SKM, MAIPS	19830425 200604 2 005	Kasie Analisis Dampak Daya Dukung dan Daya Tampung	25 246 639 6 437 000	087883982640	lina_wfe@yahoo.com
6	IRMAYANTI KUSUMASTUTI, SE, MA	19750723 200501 2 006	Kasie Analisis Dampak Daya Dukung dan Daya Tampung	25 446 430 8 412 000	0816710938	de_mutu@yahoo.co.id
7	RISTYA IBA MURTI, SE, MAIPS	19790407 200604 2 004	Kasubdit Analisis Dampak Ekonomi	69 316 141 6 407 000	081219533757	ristied7@yahoo.com
8	ABDULLAH AMIN, S.Sos	19830724 200501 1 001	Kasie Analisis Dampak Perumahan Dan Kemanan	57 466 094 0 432 000	081219525154 / 08159487891 / 08571041515	ahic.kontak83@gmail.com
9	REINO DWI PUSHTA SARL, S.Soc, Msi	19781228 200604 2 003	Kasie Analisis Dampak Sosial	57 371 258 5 045 000	083824624177	only_cro@gmail.com
10	KIRCH DWI SETAWAN, S.Sos	19860420 200912 1 004	Kasie Analisis Dampak Politik	25 898 680 1 529 000	085292394072	kutukir_ngrpk@yahoo.co.id
11	MUTHIATUN NURIAH, S.Si	19790205 200901 2 006	Staff Ditdamduk	57 609 814 9 003 000	083804704258 / 0219629325	mutih_murah@yahoo.com
12	ALIYA FAUQOH ZAIN, S.Si	19851107 200912 2 002	Staff Ditdamduk	89 458 241 0 005 000	085647251225	alya_muris@yahoo.com
13	TITO AGUNG YUSWONO, SE	19840707 200912 1 003	Staff Ditdamduk	89 609 315 5 429 000	08561640352	tito_gf_bon@yahoo.com
14	DODY SETYAWAN P, SE	19820123 200912 1 004	Staff Ditdamduk	89 609 292 1 432 000	08111114540	deetyawap@gmail.com
15	SUHARTATI	19640227 198903 2 006	Staff Ditdamduk	78 848 911 0 621 000	081212800307	subartati@gmail.com
16	RACHMA DWI ARDIYANA, S. KOM	19811215 201402 2 001	Analisis Dana Dan Kependudukan KB		081299075858	rd.ardiyana@gmail.com
17	NIKEN ARUMSARI, S. SOS	19830303 201402 2 003	Analisis Kependudukan dan KB		085694960603	arumsari_niken@yahoo.com
18	SUMARDI	19690727 201409 1 003	Staff Ditdamduk	72 380 691 5 413 000	081212656704 / 089610431951	sumardi1969@bakti.go.id

Lampiran 13

Dokumentasi

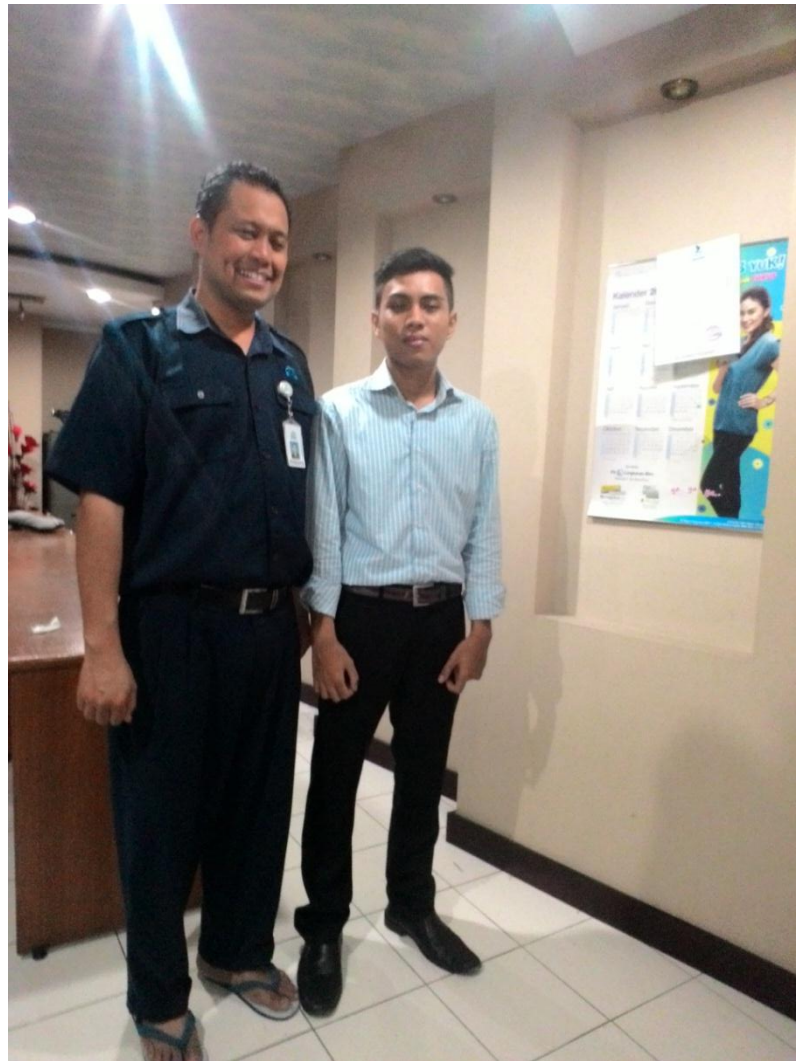



Foto bersama Bapak Ukik (Kasubdit Analisis Dampak Politik dan Hankam)
selaku pembimbing praktikan

Lampiran 14

Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.unj.ac.id/fe

1. Nama Mahasiswa : VEDYANA AGAR
 2. No. Registrasi : 80512809
 3. Program Studi : MANAJEMEN EKONOMI
 4. Dosen Pembimbing : WILLIAM SYLVESTER, S.E., M.Sc.
 NIP. 1976121120012201

5. Judul PKL : LABORAN, REAKTIF, LEBYA, LAFANSAN
 YUDA EDYANA, ESPENDIYAN DAN KESULANESHA
 SERENKANA NARANGUL (BATEAN) DISTRICT
 ANGGUNAS DAMPAK KEBERUSAHAAN

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	3/8-2015	Penulisan Bab I sampai dengan bab IV	Berikan penulisan, perhatikan font dan ukurannya	<i>OK</i>
2				
3				
4	1/9-2015	Takut Penulisan Bab	Pertemuan, simpanlah hanya salah aksara/ditandatangani	<i>OK</i>
5				
6		Taan-taan	Gunakan Taan yang sesuai baik untuk taan pengoles/pemadukan maupun taan satu	<i>OK</i>
7				
8				
9		Penjelasan masalah	penjelasan harus mantap dan jangan panjang	<i>OK</i>
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat digunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 15

Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

*Building
Future
Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN SKRIPSI
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Jurusan/Program Studi
4. Tanggal Ujian Skripsi

VERYANA ABAR
: 805180039
: Ekonomi
: 17 September 2015

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dono Eko Sukomawibisono	1. Perbaiki Perbaikan Abstract	ii	
2		2. Perbaiki kata Pengantar	V - iv	
3		3. Perbaiki Daftar Isi	vii - xi	
4		4. Perbaiki Perbaikan Kata Sambut	xii, xxi, xxi	
5		5. Perbaikan Tabel	xv - xv	
6		6. Perbaikan Kesimpulan	xvi	
7		7. Perbaikan Saran	xvii	
8		8. Perbaiki Daftar Pustaka	xviii	
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan skripsi setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

*Building
Future
Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN SKRIPSI
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : VEDINA NHR
2. No.Registrasi : 0603280029
3. Jurusan/Program Studi : Ekonomi & Administrasi / Sarat Akademik, Pemasaran
4. Tanggal Ujian Skripsi : 17 September 2015

NO	NAMA PENGUI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dani Nurvelasari, S.Pd, Mkn	1. Perbaiki Abstrak	11	
2		2. Perbaiki gambar dan lampiran	20-25	
3		3. Perbaiki kata, frase	37, 38, 39, 40	
4		4. Perbaiki dari konvensi & math latex	44, 46	
5		5. Perbaiki saran bag perantara	47	
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan skripsi : setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi

Lampiran 16

Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL								
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2015								
No	BULAN KEGIATAN	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Kontak dengan Instansi/perusahaan untuk penempatan PKL							
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan							
4.	Penjelasan umum kepada semua program studi							
5.	Pembukaan program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL							
6.	Penentuan Supervisor							
7.	Pelaksanaan Program PKL							
8.	Penulisan Laporan PKL							
9.	Penyerahan Laporan PKL							
10.	Koreksi Laporan PKL							
11.	Penyerahan Laporan PKL							
12.	Sidang PKL							
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL							

Jakarta, 28 September 2015

Mengetahui,

Pembantu Dekan I,



Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si

NIP. 197206171999031001